

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Соціально-гуманітарний факультет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан соціально-гуманітарного
факультету

Оксана ГОМОТЮК

2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-
педагогічної роботи

Віктор ОСТРОВЕРХОВ

2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА
ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»
ступінь вищої освіти – перший (бакалаврський)
галузь знань – А «Освіта»
спеціальність – АЗ «Початкова освіта»
освітньо-професійна програма – Початкова освіта

кафедра інформаційної та соціокультурної діяльності

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ. (семін.) (год.)	ІРС (год.)	Тренінг (год.)	Самост. робота студ. (год.)	Разом (год.)	Залік (сем.)
Денна	1	2	-	30	2	9	49	90	2

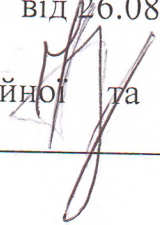
29.08.2025
[Signature]

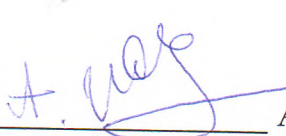
Тернопіль – ЗУНУ
2025

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань А Освіта, спеціальності А3 Початкова освіта, затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол № 8 від 26.06.2025 р.).

Робочу програму склала кан.філол.наук, доктор філософії Наталія КАРАЧ

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри фундаментальних та спеціальних дисциплін (протокол № 1 від 26.08.2025 р.)

Завідувач кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності
канд.істор.наук, доцент  Ірина НЕДОШИТКО

Гарант ОПП  Андріана ШИШАК

**СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»
1. 1. ОПИС ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ»**

Дисципліна – «Українська мова за професійним спрямуванням»	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 3	Галузь знань А «Освіта»	Обов’язкова дисципліна циклу загальної підготовки Мова навчання – українська
Кількість залікових модулів – 4	Спеціальність А3 «Початкова освіта»	Рік підготовки: Денна – 1 Заочна – 1 Семестр: Денна – 2 Заочна – 2
Кількість змістових модулів – 3	Освітньо-професійна програма Початкова освіта	Практичні заняття: Денна – 30 год. Заочна – 4 год.
Загальна кількість годин – 90	Ступінь вищої освіти – перший (бакалаврський)	Самостійна робота: Денна – 54 год. Заочна – 86 год. Тренінг: Денна – 4 год. Індивідуальна робота – 2 год.
Тижневих годин – 6 з них аудиторних – 2		Вид підсумкового контролю – залік

2. МЕТА Й ЗАВДАННЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

2.1. Мета вивчення дисципліни

Мова як інструмент здобуття знань, засіб життєдіяльності людини, а також як важливий складник для формування особистості, її самоідентифікації, національної свідомості має виняткове значення для кожного. Оскільки мова не тільки обслуговує сферу духовної культури, а й пов'язана з виробництвом, з його галузями і процесами, із соціальними відносинами, вона – вагомий елемент соціальної сфери. У сучасному житті основний критерій кваліфікованого фахівця – рівень володіння безпосереднім фахом та його мовним інструментарієм. Окрім підвищення рівня фахових знань для представників різних професій зростають і вимоги до рівня мовної підготовки і мовленнєвої компетенції членів суспільства. Помітно збагатився словник професійної термінології новою науково-технічною, суспільно-політичною лексикою.

Головна мета курсу – підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, формування комунікативної компетентності студентів, набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів; практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

2.2. Завдання вивчення дисципліни:

1. сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
2. навчити студентів правильно використовувати усталені мовностилістичні засоби української мови;
3. забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного і писемного мовлення;
4. актуалізувати знання студентів з основних розділів мовознавства (лексики, граматики й пунктуації);
5. удосконалити навички грамотного письма, уміння складати й редагувати професійні тексти;
6. розвивати творче мислення студентів;
7. сформувати навички роботи з навчальною та довідковою літературою;
8. навчити студентів складати різні види наукових текстів у вищій школі: план, конспект, наукові тези, реферат, анотацію, відгук, рецензію, науковистаттю тощо;
9. сформувати вміння укладати зразки документів;
10. здобути й поглибити знання про стилістику й термінознавство;
11. ознайомити студентів з видами й особливостями традиційного та комп'ютерного перекладу;
12. ознайомити студентів з традиційними та електронними словниками.

2.3. Назва та опис компетентностей, формування яких забезпечує вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»

Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

2.4. Передумови для вивчення дисципліни

Курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» має органічні зв'язки з навчальними дисциплінами гуманітарного циклу, базується на предметах «Українська мова і література» та «Історія України», що вивчалися у школі.

Багатоплановість і складність проблем цього курсу зумовлює звернення до різних джерел інформації. Окремі питання цієї дисципліни знаходять своє віддзеркалення в навчальних посібниках, монографіях, укладених фахівцями різних галузей знань: лінгвістики, психології, етики, історії, документознавства, а також інших суміжних дисциплін.

Професійна комунікативна компетенція передбачає насамперед наявність професійних знань, загальної гуманітарної культури, а також умінь долати психологічні «фільтри», розбивати психологічні «щити», чітко орієнтуватися в умовах та ситуації спілкування, підтримувати сам процес спілкування, контролювати власну мовленнєву поведінку, емоції, завершувати комунікацію, контролювати посткомунікативні ефекти тощо. Передумовою виконання названих завдань є, передусім, знання загальних правил лексики, граматики, стилістики й основи факультативного курсу «Мова ділових паперів» за шкільною програмою та їх активізація. Тому окремі теми («Особливості вживання різних частин мови у професійно орієнтованій галузі», «Правопис прізвищ, імен, по батькові», «Вживання великої літери» тощо) поглиблено розглядаються у перебігу основного матеріалу.

2.5. Результати навчання:

Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.

Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами.

Показувати навички самостійної роботи, демонструвати критичне, креативне, самокритичне мислення.

3. ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ
«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1
МОВА І ПРОФЕСІЯ. ПИСЕМНА ФОРМА
ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО ТА НАУКОВОГО СТИЛІВ

Тема 1

Сучасна українська літературна мова – основа державної мовної політики і мови професійного спілкування

1. Мова як чинник історії суспільства. Природа і функції мови.
2. Мова і мовлення.
3. Місце української мови серед мов світу. Проблема походження української мови.
4. Історія і сучасні проблеми українського правопису. Сучасна редакція українського правопису (2019).
5. Правовий статус української мови. Закон про мови в Україні і передумови його прийняття. Мовні питання в Конституції України.
6. Європейська хартія регіональних мов або мов меншин.
7. Поняття «державна» й «офіційна» мова.
8. Рідна мова. Державна мовна політика. Явище білінгвізму.
9. Лінгвоцид і його форми.
10. Державотворча роль мови. Престиж мови.
11. Національна мова. Літературна мова, її усна та писемна форми.
12. Періодизація історії української літературної мови. Найвизначніші пам'ятки української літературної мови.

Тема 2

Норми української літературної мови в професійному спілкуванні. Мовний і мовленнєвий етикет

1. Поняття мовної норми.
2. Класифікація мовних норм.
3. Легітимність ненормативності: мовні ігри в рекламі.
4. Культура мови і мовлення.
5. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
6. Комунікативні якості мови.
7. Комунікативна професіограма фахівця.
8. Невербальні засоби спілкування.
9. Гендерні аспекти спілкування.

Тема 3

Стилі української літературної мови

1. Загальна характеристика функціональних стилів. Їх класифікація.
2. Науковий стиль.
3. Офіційно-діловий стиль.
4. Публіцистичний стиль.
5. Художній стиль.
6. Розмовний стиль.
7. Конфесійний стиль.

8. Епістолярний стиль.
9. Стиль Інтернет-спілкування.
10. Мова професійного спілкування. Мовна, мовленнєва, комунікативна компетенції з фаху.
11. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.

Тема 4

Писемна форма мовлення.

Документ – основний вид офіційно-ділового стилю

1. Особливості писемного мовлення.
2. Документ та його функції.
3. Вимоги до укладання та оформлення документів.
4. Критерії класифікації документів.
5. Реквізит – елемент документа. Основні правила оформлення реквізитів.
6. Вимоги до тексту документа. Стандартизація тексту документів.
7. Оформлення сторінки. Титульна сторінка.
8. Членування тексту: рубрикація, абзац.
9. Написання цифр та символів. Таблиці.
10. Скорочення в текстах документів.
11. Правила набору текстів. Оформлення заголовків, підзаголовків.
Прийоми виділення окремих частин тексту.
12. Оформлення приміток, додатків, підстав до тексту.
13. Покликання до тексту та правила їх оформлення.
14. Розпізнавання істинних та підроблених документів.
15. Мовний етикет у писемному професійному спілкуванні.

Тема 5-6

Науковий стиль: жанри, ситуації, засоби. Бібліографія

1. Жанри наукового стилю, їх призначення.
2. План тексту, тези та їх оформлення.
3. Реферат, анотація, стаття як види наукових текстів.
4. Конспект та вимоги до його написання. Робота з книгою.
5. Наукова робота у вищій школі.
6. Правила оформлення бібліографії, складання бібліографічного опису.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

ЛЕКСИЧНІ ТА МОРФОЛОГІЧНІ НОРМИ І ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ

Тема 7

Лексика у професійному спілкуванні

1. Словниковий склад мови. Класифікація української лексики.
2. Поділ лексики за походженням. Запозичені слова в професійному спілкуванні.
3. Активна і пасивна лексика. Лексика за сферами вживання.
4. Особливості українського комп'ютерного жаргону.
5. Сучасна молодіжна комунікація.
6. Суржик.

7. Мовні кліше та мовні штампи. Канцеляризми.
8. Мовленнєва надмірність і недостатність.

Тема 8

Українська лексикографія. Термінологія як основа документації спеціальності

1. Історія розвитку української лексикографії.
2. Енциклопедії, їх види.
3. Словники, їх види.
4. Українські електронні словники.
5. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
6. Способи творення термінів.
7. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія.
8. Професіоналізми та номенклатурні назви.
9. Кодифікація і стандартизація термінів. Алгоритм укладання термінологічного стандарту.
10. Проблеми сучасного термінознавства.

Тема 9

Суть і види перекладу

1. Суть і види перекладу.
2. Особливості технічного перекладу.
3. Автоматизований (комп'ютерний) перекладач.
4. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.

Тема 10

Морфологічні норми і професійне спілкування

1. Іменник у професійному мовленні. Рід і особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням.
2. Рід невідмінюваних іменників.
3. Родовий відмінок однини іменників чоловічого роду II відміни.
4. Давальний відмінок однини іменників чоловічого роду II відміни.
5. Кличний відмінок у мові професійного спілкування. Звертання.
6. Правопис імен по батькові. Складні випадки написання та відмінювання українських прізвищ.
7. Прикметник. Узгодження форм прикметника з формами іменника. Ступені порівняння прикметників. Повні та короткі форми прикметників.
8. Відмінювання та правопис числівників. Узгодження числівників з іменниками.
9. Особливості вживання займенників у мові професійного спілкування.
10. Особливості використання дієслівних форм в офіційно-діловому та науковому стилях.
11. Прийменникові конструкції російської мови та їх українські відповідники.
12. Морфологічні помилки.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3
СИНТАКСИС І ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ.
УСНЕ ПРОФЕСІЙНЕ МОВЛЕННЯ

Тема 11

Синтаксичні особливості українського ділового мовлення

1. Порядок слів у реченні.
2. Типові форми вираження присудків у текстах офіційно-ділового стилю.
3. Координація присудка з підметом.
4. Особливості вживання речень з однорідними членами в текстах ділових документів.
5. Особливості вживання речень з дієприслівниковими та дієприкметниковими зворотами.
6. Вставні та вставлені слова й речення у різностильових текстах. Речення зі звертаннями. Пряма і непряма мова.
7. Складні випадки керування.
8. Типові помилки у вживанні складних речень.

Тема 12

Службове листування

1. Класифікація листів.
2. Реквізити листа та їх оформлення.
3. Вимоги до тексту листа.
4. Етикет ділового листування.
5. Оформлення листа.
6. Лист-повідомлення.
7. Гарантійний лист.
8. Лист-запит.
9. Лист-відповідь на запит.
10. Лист-підтвердження.
11. Супровідний лист.
12. Лист-прохання.
13. Лист-відповідь на прохання.
14. Лист-нагадування.
15. Лист-претензія, рекламаційний лист.
16. Лист-відповідь на претензію.
17. Рекомендаційний лист.
18. Лист-подяка.
19. Лист-вибачення.
20. Лист-вітання.
21. Лист-запрошення.
22. Особливості електронного листування.

Тема 13

Усне професійне спілкування з фаху

1. Особливості усного спілкування
2. Види усного професійного спілкування.
3. Функції та види бесід.

4. Співбесіда з роботодавцем.
5. Етикет телефонної розмови.
6. Етичні питання використання мобільних телефонів.

Тема 14

Риторика і мистецтво презентації

1. Особливості публічного мовлення. Жанри і види публічних виступів.
2. Способи підготовки до публічного мовлення.
3. Архітектоніка (будова) виступу.
4. Мистецтво аргументації.
5. Презентація як різновид публічного мовлення.
6. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

Тема 15

Форми колективного обговорення професійних проблем з фаху

1. Мистецтво перемовин.
2. Збори як форма прийняття колективного рішення.
3. Нарада.
4. Дискусія.

4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ ДИСЦИПЛІНИ
«Українська мова за професійним спрямуванням»
(денна форма навчання)

Тема	Кількість годин				
	Прак. зан.	Самост. робота	Інд. р-та	Тренінг	Контр. заходи
Змістовий модуль 1.					
Мова і професія. Писемна форма офіційно-ділового та наукового стилів					
Тема 1. Сучасна українська літературна мова – основа державної мовної політики і мови професійного спілкування	2	3	1	1	Поточне опитування
Тема 2. Норми української літературної мови в професійному спілкуванні. Мовний і мовленнєвий етикет	2	3			Поточне опитування
Тема 3. Стилi СУЛМ	2	3			Поточне опитування
Тема 4. Писемне мовлення. Документ – основний вид ОДС	2	3			Поточне опитування
Тема 5-6. Науковий стиль: жанри, ситуації, засоби. Бібліографія	4	5			Поточне опитування
Змістовий модуль 2.					
Лексичні та морфологічні норми і професійне спілкування					
Тема 7. Лексика у професійному спілкуванні	2	4	1	1	Поточ. опитування
Тема 8. Українська лексикографія. Термінологія як основа документації	2	3			Поточ. опитування
Тема 9. Суть і види перекладу	2	3			Поточ. опитування
Тема 10. Морфологічні норми і професійне спілкування	2	4			Поточ. опитування
Змістовий модуль 3.					
Синтаксис і професійне спілкування. усне професійне мовлення					
Тема 11. Синтаксичні особливості українського ділового мовлення	2	4	-	2	Поточ. опитування
Тема 12. Службове листування	2	4			Поточ. опитування
Тема 13. Усне професійне спілкування з фаху	2	4			Поточ. опитування

Тема 14. Риторика і мистецтво презентації	2	4			Поточ. опитування
Тема 15. Форми колективного обговорення професійних проблем з фаху	2	4			Поточ. опитування
Загалом	30	54	2	4	
Підсумковий контроль	залік				

(заочна форма навчання)

Тема	Кількість годин				
	Лекції	Практ. заняття	Інд. робота	Тренінг	Самост. робота
Змістовий модуль 1.					
Мова і професія. Писемна форма офіційно-ділового та наукового стилів					
Тема 1. Сучасна українська літературна мова – основа державної мовної політики і мови професійного спілкування	-	-	-	-	6
Тема 2. Норми української літературної мови в професійному спілкуванні. Мовний і мовленнєвий етикет	-	-	-	-	6
Тема 3. Стилї СУЛІМ	-	-	-	-	6
Тема 4. Писемне мовлення. Документ – основний вид ОДС	-	1	-	-	6
Тема 5-6. Науковий стиль: жанри, ситуації, засоби. Бібліографія	-	-	-	-	6
Змістовий модуль 2. Лексичні та морфологічні норми і професійне спілкування					
Тема 7. Лексика у професійному спілкуванні	-	1	-	-	6
Тема 8. Українська лексикографія. Термінологія як основа документації спеціальності	-	-	-	-	6
Тема 9. Суть і види перекладу	-	-	-	-	6
Тема 10. Морфологічні норми і професійне спілкування з фаху	-	-	-		6
Змістовий модуль 3. Синтаксис і професійне спілкування. Усне професійне мовлення					
Тема 11. Синтаксичні особливості українського ділового мовлення	-	-	-	-	6
Тема 12. Службове листування	-	-	-	-	6
Тема 13. Усне професійне спілкування з фаху	-	2	-	-	6
Тема 14. Риторика і мистецтво презентації	-	-	-	-	6
Тема 15. Форми колективного обговорення професійних проблем з фаху	-	-	-	-	4
Загалом		4			86

<i>Підсумковий контроль</i>	Залік
-----------------------------	-------

5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Практичне заняття передбачає інтенсивну роботу в аудиторії. Воно проводиться у формі обговорення питань, дискусії, керованого викладачем або студентами «круглого столу». Складність практичного заняття полягає у тому, що воно потребує серйозної підготовки викладача і групи, мобілізації всіх навичок та можливостей студентів, чіткості його проведення. Важливо заохотити студентів до практичного заняття, що досягається елементом новизни. Крім закріплення і поглиблення раніше отриманих і засвоєних нових знань, практичне заняття стимулює студентів до пошукової діяльності, знайомить із документами та додатковою літературою, вчить роздумам, розвиваючи тим самим творче мислення і сприяє формуванню переконань. Така форма роботи передбачає також обговорення самостійно підготовлених студентами доповідей, рефератів, повідомлень та ін.

Практичне заняття № 1

Тема. Сучасна українська літературна мова – основа державної мовної політики і мови професійного спілкування

Питання для обговорення

1. Природа і функції мови. Мова і мовлення.
2. Мовна різноманітність у сучасному світі. Місце української мови серед мов світу. Гіпотези про походження української мови.
3. Українська мова – національна мова українського народу. Етапи розвитку української мови. Найвизначніші пам'ятки кожного періоду.
4. Принципи українського правопису, правопис П. Куліша. Сучасна редакція українського правопису (2019).
5. Поняття «літературна мова». Рівні володіння літературною мовою.
6. Українська мова – державна мова України. Правовий статус української мови.
7. Мовна політика: суть, види, світовий досвід. Особливості мовної політики в Україні.
8. Лінгвоцид як різновид жорсткої мовної політики. Форми лінгвоциду. Проблеми лінгвоциду української мови.
9. Українська мова на сучасному етапі.

II. Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Українська мова серед інших мов світу.
2. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.
3. Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід.
4. Історія і сучасні проблеми українського правопису.
5. Графічні особливості української мови.

Практичне заняття № 2

Тема. Норми української літературної мови в професійному спілкуванні.

Мовний і мовленнєвий етикет

I. Питання для обговорення

1. Поняття мовної норми. Мовна норма та її структурні типи.

2. Критерії встановлення мовних норм. Значення мовних норм у професійному спілкуванні. Функції спілкування.
3. Особливості усної й писемної форм мови.
4. Культура мови і мовлення.
5. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
6. Комунікативні якості мови. Комунікативна професіограма фахівця.
7. Основні засоби невербального спілкування. Наведіть приклади.
8. Які гендерні особливості виразно виявляються в етикетному спілкуванні?
9. Назвіть три основні компоненти комунікативної професіограми фахівця, що належать до ключових професійних характеристик.
10. Оцініть рівень сформованості якостей, що репрезентуватимуть Ваш професійний портрет фахівця за поданими критеріями:
 - а) аналізувати предмет спілкування, організовувати обговорення;
 - б) керувати спілкуванням, регламентуючи його;
 - в) послуговуватися етикетними засобами;
 - г) уміти проводити бесіду, співбесіду, дискусію, діалог, дебати, перемовини тощо;
 - г) уміти користуватися різними тактиками для реалізації вибраної стратегії;
 - д) уміти аналізувати конфлікти, кризові ситуації і розв'язувати їх;
 - е) уміти доводити, обґрунтовувати, вмотивовувати, аргументувати, спростовувати, заперечувати, відхиляти, оцінювати;
 - є) володіти основними жанрами ділового спілкування (службові листи, факсові повідомлення, контракт, телефонна розмова, ділова бесіда, перемови, нарада тощо);
 - ж) бути бездоганно грамотним, реалізуючи як письмову, так і усну форми української літературної мови;
 - з) володіти технікою спілкування.

II. Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Особливості української фонетики.
2. Феномен милозвучності української мови.
3. Легітимність ненормативності: мовні ігри в рекламі.
4. Невербальні засоби спілкування.
5. Гендерні аспекти спілкування.
6. Мова професійного спілкування. Мовна, мовленнєва, комунікативна компетенції.
7. Моя професія: проблеми культури мовлення.

Практичне заняття № 3

Тема. Стилі української літературної мови

I. Питання для обговорення

1. Чому у розвиненій літературній мові існують різні стилі? Для чого про це потрібно знати мовцям?
2. У чому полягає різниця між стилем мови і стилем спілкування?
3. Стилистична диференціація сучасної української літературної мови (загальна характеристика стилів).
4. Епістолярний та конфесійний стилі.
5. Офіційно-діловий стиль у фаховому мовленні:

- призначення, сфера застосування;
 - жанри реалізації;
 - підстилі ОДС;
 - типові ознаки;
 - мовні особливості.
6. Головні ознаки та мовні засоби наукового стилю.
 7. Які стилі інтегрує професійна сфера?

II. Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. З історії розвитку офіційно-ділового стилю.
2. Головні ознаки та мовні засоби художнього стилю.
3. Головні ознаки та мовні засоби публіцистичного стилю.
4. Які сфери обслуговує розмовний стиль і яке його призначення?
5. Стиль Інтернет-спілкування.

Практичне заняття № 4

Тема. Писемна форма мовлення. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю

I. Питання для обговорення

1. Що таке документ? У чому полягає юридична сила документа?
2. Функції документа. Критерії класифікації документів.
3. Стандартизація ділового тексту.
4. Реквізити документів та їх оформлення.
5. Текст документа, його форми, особливості побудови.
6. Мовний етикет у писемному професійному спілкуванні.

II. Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Історичне формування української ділової мови.
2. Вимоги до оформлення документів.
3. Специфіка словотвору ділової мови.
4. Документи щодо особового складу: автобіографія, заява, резюме, характеристика.

Практичне заняття № 5-6

Тема. Науковий стиль: жанри, ситуації, засоби. Бібліографія

I. Питання для обговорення

1. Що таке науковий стиль?
2. Які основні ознаки текстів наукового стилю?
3. Які підстилі наукового стилю вам відомі?
4. Які види наукових текстів ви знаєте?
5. План тексту, тези та їх оформлення.
6. Які мовні кліше (формули, шаблони, стереотипи) наукового стилю ви можете навести? Яка їхня функція? Чому їх називають «метатекстовими операторами»?
7. Що означає «ми» в науковому тексті: це «множина скромності»? «авторське ми»? «колективна без/відповідальність»? Яку форму викладу – від «я» чи від «ми» – ви оберете для курсової роботи? майбутньої дисертації? монографії? Відповідь обґрунтуйте.

8. Що таке конспект і тези? Чим вони різняться?
9. Що таке відгук, рецензія? Які їхні спільні та відмінні риси?
10. Що таке стаття? Назвіть різновиди статей?
11. Реферат як вид наукового тексту. Види рефератів.
12. Що таке анотація?
13. Наукова (курсова, бакалаврська, магістерська) робота у вищій школі.
14. Як правильно обрати тему курсової (бакалаврської) роботи?
15. Сформулюйте вимоги до написання бакалаврських робіт.
16. Що таке рецензія? Хто може бути автором рецензії на курсову (бакалаврську, магістерську) роботу? Назвіть реквізити рецензії.
17. Що таке відгук? Хто може бути його автором? Назвіть реквізити відгуку на курсову (дипломну) роботу.
18. Правила набору текстів. Оформлення заголовків, підзаголовків. Прийоми виділення окремих частин тексту.
19. Оформлення сторінки. Титульна сторінка. Які існують правила оформлення сторінки документа? Чому при цьому треба знати про береги сторінки, нумерацію сторінок, рубрикацію тексту?
20. Покликання до тексту та правила їх оформлення.
21. Правила оформлення бібліографічного опису.

II. Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
2. Вимоги до укладання списку використаних джерел
3. Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила.
4. Мовний етикет української науки.
5. Документи з кадрово-контрактних питань: особовий листок з відділу кадрів; наказ щодо особового складу.
6. Документи з кадрово-контрактних питань: трудовий договір; контракт; трудова угода.

Практичне заняття № 7

Тема. Лексика у професійному спілкуванні

I. Питання для обговорення

1. Власне українська та запозичена лексика. Інтернаціоналізми. Вимоги до вживання іншомовних слів.
2. Активна (загальноновживана) та пасивна (застаріла) лексика.
3. Неологізми. Відродження та реактивація лексики української мови.
4. Назвіть критерії виділення спеціальної лексики. Особливості одиниць спеціальної лексики.
5. Суржик і культура професійного спілкування.
6. Лексика обмеженого вживання (діалектизми, слова-паразити, жаргонна, ненормативна лексика) і культура спілкування.
7. Особливості українського комп'ютерного жаргону.
8. Сучасна молодіжна комунікація.
9. Синоніми і професійне спілкування. Доречність мовлення.
10. Омоніми і професійне спілкування. Пароніми і професійне спілкування.
11. Лексико-стилістичні помилки.

12. Стандартизовані синтаксичні сполуки /кліше/ та їх місце у мові професійного спілкування.
13. Мовні кліше та мовні штампи. Канцеляризми.
14. Мовленнєва надмірність та недостатність (багатослів'я, тавтологія, плеоназми) і культура спілкування.

II. Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Особливості українського комп'ютерного жаргону.
2. Сучасна молодіжна комунікація.
3. Основні розпорядчі документи, їх призначення. Наказ й витяг з наказу. Основні реквізити цих документів. З якого моменту наказ набуває чинності?
4. Розпорядження й вказівки. Основні реквізити цих документів.

Практичне заняття № 8

Тема. Українська лексикографія. Термінологія як основа документації спеціальності

I. Питання для обговорення

1. Українська лексикографія. Словники із фахової лексики та робота з ними. Історія розвитку української лексикографії.
2. Українські електронні словники.
3. Що таке термін? Які його основні характерні ознаки та основні вимоги?
4. Які є різновиди термінів в українській мові?
5. Які види термінологічної лексики виділяють? Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія.
6. Що таке багатозначність терміна?
7. Як відбувається процес стандартизації в межах терміносистеми?
8. Яку роль відіграє синонімія в термінологічних системах?
9. Як відбувається термінологізація загальновживаних слів у термінотворенні?
10. Яке місце посідають інтернаціональні терміни в системі термінів національних мов?
11. Якими способами українського словотворення можуть утворюватися терміни?
12. Які є терміни за структурними моделями?
13. Поясніть, якими системними зв'язками характеризуються термін і загальновживане слово.
14. Як співвідносяться поняття термін, професіоналізм, номенклатура?
15. Які шляхи виникнення термінів Ви знаєте?
16. Що таке кодифікація і стандартизація термінів? Яке їх значення в розвитку термінології? Алгоритм укладання термінологічного стандарту

II. Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Українські електронні словники.
2. Проблеми сучасного термінознавства.
3. Термінологія обраного фаху.
4. Довідково-інформаційні документи: довідка, службові (доповідна, пояснювальна) записки, запрошення, оголошення.

Практичне заняття № 9

Тема. Суть і види перекладу

I. Питання для обговорення

1. Які є види перекладу? Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади.
2. Дайте визначення *послідовного* і *синхронного* перекладів.
3. Особливості технічного перекладу.
4. Автоматизований (комп'ютерний) перекладач.
5. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
6. Вибір синоніма під час перекладу.
7. Переклад термінів.
8. Які можуть виникати труднощі під час перекладу дієприкметників, віддієслівних іменників, деяких прийменникових словосполучень?
9. Що таке калька? Які існують шляхи уникнення калькування?
10. У чому полягає редагування перекладу?
11. Назвіть основні коректурні знаки для виправлення оригіналів.

II. Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Калькування елементів близькоспоріднених мов.
2. Довідково-інформаційні документи: план роботи, протокол, витяг з протоколу. Назвати види протоколів. Пояснити відмінності. На які види поділяються протоколи за обсягом фіксованих у них відомостей?

Практичне заняття № 10

Тема. Морфологічні норми і професійне спілкування

I. Питання для обговорення

1. Нормативні аспекти граматичних категорій іменника:
 - рід і особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням.
 - рід невідмінюваних іменників.
 - родовий відмінок однини іменників чоловічого роду II відміни.
 - давальний відмінок однини іменників чоловічого роду II відміни.
 - кличний відмінок іменників.
 - правопис імен та по батькові.
 - складні випадки написання та відмінювання українських прізвищ.
2. Прикметник у професійному мовленні. Узгодження форм прикметника з формами іменника. Ступені порівняння прикметників.
3. Особливості вживання займенників у мові професійного спілкування.
4. Відмінювання і правопис числівників. Особливості поєднання числівників з іменниками.
5. Специфіка вживання дієслівних форм в офіційно-діловому та науковому стилях.
6. Особливості відмінювання та написання географічних назв.
7. Творення і вживання дієприкметників.
8. Творення і вживання дієприслівників.
9. Службові частини мови. Прийменникові конструкції російської мови та їх українські відповідники.

II. Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Довідково-інформаційні документи: прес-реліз, звіт.

Практичне заняття № 11

Тема. Синтаксичні особливості українського ділового мовлення

I. Питання для обговорення

1. Стилїстика простого і складного речень. Порядок слів у реченні.
2. Сполучуваність слів. Складні випадки керування.
3. Типові форми вираження присудків у текстах офіційно-ділового стилю.
4. Координація присудка з підметом.
5. Особливості вживання речень з дієприслівниковими та дієприкметниковими зворотами.
6. Вставні та вставлені слова й речення у різностильових текстах. Речення зі звертаннями. Пряма і непряма мова.
7. Складні випадки керування.
8. Типові помилки у вживанні складних речень.

II. Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Довідково-інформаційні документи: візитна картка.

Практичне заняття № 12

Тема. Службове листування

I. Питання для обговорення

1. Класифікація службових листів.
2. Типи листів.
3. Реквізити листа та їх оформлення.
4. Вимоги до тексту листа.
5. З'ясуйте різницю між характеристикою та рекомендаційним листом.
6. Етикет ділового листування.

II. Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Етикет ділового листування.
2. Типові мовні звороти у службових листах.

Практичне заняття № 13

Тема. Усне професійне спілкування з фаху

I. Питання для обговорення

1. Що таке усне спілкування? Назвіть найважливіші особливості усного спілкування. Назвіть форми усного фахового спілкування.
2. Що таке діалог? Які найхарактерніші ознаки діалогу?
3. Що таке монолог? Які виокремлюють форми монологічного мовлення? Які найважливіші ознаки монологу?
4. Що таке полілог? Назвіть головні ознаки полілогу.
5. Що таке бесіда? Які функції виконують ділові бесіди? Які види бесід ви знаєте?
6. Яких правил треба дотримуватися, щоб досягти успіху під час бесіди?
7. Культура телефонної розмови. Назвіть правила ведення телефонної розмови.
8. Що таке співбесіда з роботодавцем? Яку інформацію ви повинні знати про установу, в якій хочете працювати? На якій запитання треба підготувати відповіді?

II. Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Співбесіда з роботодавцем.
2. Етичні питання використання мобільних телефонів.
3. Обліково-фінансові документи: доручення, розписка.
 - а. Подайте визначення доручення. Які існують види доручень, на підставі яких критеріїв їх виділяють?
 - б. Назвіть основні реквізити доручення.
 - в. Подайте визначення розписки. Назвіть основні реквізити цього документа.
 - г. Назвіть види розписок, укажіть відмінності в оформленні.

Практичне заняття № 14

Тема. Риторика і мистецтво презентації

I. Питання для обговорення

1. Публічний виступ та його жанри.
2. Доповідь як вид усного публічного мовлення.
3. Промова та особливості її виголошення.
4. Лекція як форма публічного виступу.
5. Презентація як різновид публічного мовлення.
6. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування.
7. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
8. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

II. Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
2. Відомі постаті в ораторському мистецтві України.
3. Обліково-фінансові документи: акт, список.

Практичне заняття № 15

Тема. Форми колективного обговорення професійних проблем з фаху

I. Питання для обговорення

1. Мистецтво перемовин. Схарактеризуйте значення ділових перемовин у Вашій майбутній професійній діяльності.
2. Підготовка до перемовин, їхні стадії.
3. Збори як форма прийняття колективного рішення, їх види.
4. Якою має бути поведінка людини, що керує колективним обговоренням (нарадою, зборами, дискусією, «мозковим штурмом», диспутом, дебатами)?
5. Нарада як форма ділового спілкування, види нарад.
6. Дискусія, правила ефективної дискусії.
7. «Мозковий штурм» як евристична форма колективного обговорення проблеми».
8. Дебати та їх відмінність від дискусії. Методи та способи дебатування.

II. Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.

6. САМОСТІЙНА РОБОТА

Завдання для самостійної роботи з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є видом позааудиторної роботи студентів і виконуються ними самостійно в процесі вивчення програмового матеріалу.

Метою цього виду роботи є оволодіння навичками самостійного вивчення частини програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань студентів з навчального курсу програми.

У навчальному процесі використовуються такі види самостійної роботи студента:

- конспекти з окремих тем програми;
- анотування і рецензування прочитаної додаткової літератури з дисципліни;
- підготовка повідомлень з тем, що стосуються майбутнього фаху;
- аналіз текстів професійної тематики з погляду дотримання в них норм сучасної української літературної мови.

Оцінювання самостійної роботи здійснюється у формі тестування в системі дистанційного навчання Moodle після кожного практичного заняття, а підсумкова оцінка визначається як середнє арифметичне із оцінок за самостійну роботу протягом вивчення дисципліни.

№ п/п	Тематика
1.	Українська мова серед інших мов світу.
2.	Історичне формування української ділової мови.
3.	Особливості української фонетики.
4.	Графічні особливості української мови.
5.	Вимоги до укладання списку використаних джерел
6.	З історії розвитку офіційно-ділового стилю.
7.	Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.
8.	Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід.
9.	Моя професія: проблеми культури мовлення.
10.	Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
11.	Феномен милозвучності української мови.
12.	Відомі постаті в ораторському мистецтві України.
13.	Мова професійного спілкування. Мовна, мовленнєва, комунікативна компетенції.
14.	Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.
15.	Співбесіда з роботодавцем.
16.	Термінологія обраного фаху.
17.	Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
18.	Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила.
19.	Калькування елементів близькоспоріднених мов.
20.	Легітимність ненормативності: мовні ігри в рекламі.
21.	Історія і сучасні проблеми українського правопису.
22.	Невербальні засоби спілкування.

23.	Гендерні аспекти спілкування.
24.	Головні ознаки та мовні засоби художнього стилю.
25.	Головні ознаки та мовні засоби публіцистичного стилю.
26.	Які сфери обслуговує розмовний стиль і яке його призначення?
27.	Стиль Інтернет-спілкування.
28.	Етичні питання використання мобільних телефонів
29.	Особливості українського комп'ютерного жаргону.
30.	Сучасна молодіжна комунікація.
31.	Проблеми сучасного термінознавства.
32.	Мовний етикет української науки.
33.	Українські електронні словники.
34.	Етикет ділового листування.
35.	Типові мовні звороти у службових листах.
36.	Документи щодо особового складу: автобіографія, заява, резюме, характеристика.
37.	Документи з кадрово-контрактних питань: особовий листок з відділу кадрів; наказ щодо особового складу.
38.	Документи з кадрово-контрактних питань: трудовий договір; контракт; трудова угода
39.	Довідково-інформаційні документи: прес-реліз, звіт.
40.	Вимоги до оформлення документів.
41.	Специфіка словотвору ділової мови.
42.	Основні розпорядчі документи, їх призначення.
43.	Наказ й витяг з наказу. Основні реквізити цих документів. З якого моменту наказ набуває чинності?
44.	Розпорядження й вказівки. Основні реквізити цих документів.
45.	Довідково-інформаційні документи: довідка, службові (доповідна, пояснювальна) записки, запрошення, оголошення.
46.	Довідково-інформаційні документи: план роботи, протокол, витяг з протоколу. Назвати види протоколів. Пояснити відмінності. На які види поділяються протоколи за обсягом фіксованих у них відомостей?
47.	Обліково-фінансові документи: доручення, розписка. а. Подайте визначення доручення. Які існують види доручень, на підставі яких критеріїв їх виділяють? б. Назвіть основні реквізити доручення. в. Подайте визначення розписки. Назвіть основні реквізити цього документа. г. Назвіть види розписок, укажіть відмінності в оформленні.
48.	Довідково-інформаційні документи: візитна картка.
49.	Обліково-фінансові документи: акт, список.

7. ТРЕНІНГ

Метою проведення тренінгу з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є створення неформального, невимушеного спілкування, яке відкриває перед групою студентів варіанти аналізу рівня сформованості, перспективи розвитку і проблеми (якщо є) мовленнєвої компетенції студента.

Тренінг має на меті:

- підготувати та доставити відповідні візуальні повідомлення, використовуючи як традиційні, так і нові медіа-технології;
- розвивати культуру сперечання;
- навчити мистецтву презентації та самопрезентації;
- розвивати техніку та модель розробки різноманітних повідомлень (словесних, невербальних та візуальних) для конкретної аудиторії та цілей;
- складати усні повідомлення після усвідомленого процесу, в якому переглядаються різні варіанти, і змога пояснити та підтримати свій вибір;
- отримати досвід спільної роботи в групі.

Тренінг проводиться у формі дебатів у форматі «Лінкольна-Дугласа».

Формат «Лінкольна-Дугласа» найчастіше використовують кандидати в президенти під час виборів. Він виник завдяки серії дебатів між Авраамом Лінкольном та Стівеном Дугласом ще в 1858 році. Великі дебати А. Лінкольна та С. Дугласа склалися з 7 виступів в різних містах штату Іллінойс. Кожна їх дискусія тривала 3 години та стосувалася питання рабства в США.

Правила:

1. Перед початком дебатів проводиться жеребкування для визначення нумерації учасників. Участь приймає 2 команди: одна виступає «за», а інша «проти» запропонованої тези.

2. Першим виступає гравець із команди «за» та відповідає на запитання гравця з команди «проти». Потім виступає гравець «проти» і також відповідає на запитання гравця «за».

3. Після того як сторони довели свою точку зору, вони повинні заперечити думку противної сторони. Для цього кожній команді надається ще додатковий час.

4. Останньою виступає сторона «за» – вона підводить підсумки.

5. Важливо не заважати опоненту під час виступу, але під час запитань можна перебивати гравця.

Регламент проведення дебатів:

1. Підготовка до доповіді – 2 хвилини.
2. Доповідь – 5 хвилин.
3. Підготовка до опонування – 2 хвилини.
4. Опонування – 5 хвилин.
5. Запитання Доповідача до Опонента та відповіді – 2 хвилини.
6. Рецензування відповідей Доповідача та Опонента – по 3 хвилини.
7. Заключне слово Опонента та Доповідача (загальна полеміка) – 5 хвилин.

Правила виступу протягом дебатів

Доповідач викладає суть вирішення завдання, акцентуючи увагу на наукових підходах, з посиланням на джерела, а також демонструє вміння самостійного пошуку, аналізу та використання інформації з відповідної сфери

знань. Під час свого виступу Доповідач має право використовувати раніше підготовлені ілюстрації, схеми.

Опонент висловлює критичні зауваження до доповіді, вказує на її позитивні сторони, виявляє недоліки та помилки у висвітленні заданої проблеми. Опонент може вказати на недоліки у відповіді, спираючись на матеріал, який він використовував при вирішенні цього завдання.

Рецензент дає стислу оцінку виступам Доповідача та Опонента.

Під час полеміки обговорюється висвітлення завдання Доповідачем.

Запитання, які ставить інша сторона, повинні бути уточнюючими та стосуватися тільки доповіді, яка була заслухана.

Теми для проведення дебатів

1. Лідерами народжуються чи стають: видатні постаті минулого та сьогодення.
2. Соціальні мережі: культура спілкування, ризики.
3. Інновації в освіті: за і проти.
4. Маніпуляції в інформаційному просторі.
5. Наші в Європі: чи говоримо ми в один голос?
6. Втрата ООН свого впливу на міжнародні процеси: загроза для міжнародного права?
7. Психологія приватного життя: правила, свобода чи обмеження?
8. Обмеження прав людини і громадянина в умовах воєнного стану.
9. Свобода слова в Україні: чи можливо гарантувати це право в умовах інформаційної війни?
10. Стереотипне мислення та його вплив на сучасні політико-правові процеси.
11. Політичний плюралізм та його роль в суспільстві.

Електронна презентація тексту – спосіб подання інформації за допомогою мультимедіа-можливостей (зображення, звуку, відео), які відповідають за зорове, слухове, кінестетичне сприйняття інформації.

Використання електронних презентацій дає змогу підвищити інформативність і ефективність повідомлення, адже одночасно задіяні зоровий і слуховий канали сприйняття. Головне завдання презентації – поглиблення сприйняття інформації учасниками заходу.

В електронній презентації повинні бути чітко сформульована мета, продумана структура і порядок подання інформації, розроблена концепція.

Підготовка презентації охоплює такі етапи:

1. Концептуальне проектування (формування концепції, образу продукту, визначення його структури, змістової спрямованості, мети; результатом цього етапу є виникнення ескізу продукту);
2. Безпосереднє проектування (створення шаблонів, заготовок слайдів й основних інформаційних компонентів (текстових фрагментів, графічних об'єктів) і наповнення їх відповідним змістом);
3. Реалізація й аналіз результатів.

Основною одиницею електронної презентації в середовищі PowerPoint є слайд, або кадр інформації (кольорове або чорно-біле фотографічне зображення,

що проектується на екран), створений з урахуванням ергономічних (допустимі фізичні, нервові, психічні) вимог візуального сприйняття інформації.

Найважливішими принципами розроблення електронних презентацій дослідники вважають:

- оптимальний обсяг (значна кількість слайдів викликає втому і відволікає від суті дослідження; слайди мають виконувати функцію доповнення, уточнення інформації; не повинно бути некоментованих слайдів);

- урахування вікових особливостей і рівня підготовки глядачів (потрібно забезпечити розуміння змісту кожного слова, речення, поняття, схеми, графіка);

- науковість і достовірність (яскраві картини, інформація не мають суперечити реальним фактам);

- урахування особливостей сприйняття інформації з екрана (коли глядач читає текст з екрана комп'ютера – мозок працює в уповільненому режимі; якщо інформація подана у графічному вигляді – мозок працює швидше). Бажано текстову інформацію звести до мінімуму, скористатися схемами, діаграмами, рисунками, фотографіями, анімацією, фрагментами фільмів. До того ж поняття й абстрактні положення сприймаються легше, якщо супроводжуються конкретними фактами, цитатами, відеофрагментами. Важливим є співвідношення кількості різних елементів презентації та їх послідовності. Можливе застосування ефекту раптовості і розмаїття анімаційних прийомів з допомогою PowerPoint XP;

- естетичність (кольорове поєднання, витриманість стилю в оформленні слайдів; не бажано, щоб тон відволікав увагу від розташованого на ньому тексту; слід враховувати і розміри залу, де відбудеться науковий захід). Теплі кольори (червоний, помаранчевий, жовтий) стимулюють; холодні (синій, фіолетовий, голубий, зелений) – заспокоюють; нейтральними є світло-рожевий, сіро-голубий, жовто-зелений, коричневий; поєднання двох кольорів істотно впливає на зоровий комфорт, а деякі (зелені букви на червоному фоні) можуть призвести навіть до стресу. Краще сприймається поєднання білого шрифту на темно-синьому фоні, лимонно-жовтого на червоному, чорного на білому, жовтого на синьому. Білий колір вважають найсильнішим засобом виразності.

Кольорова схема має бути однаковою на всіх слайдах, це створює відчуття зв'язності, наступності, стильності, комфортності. Фон є елементом другого плану і повинен виділяти, відтіняти інформацію на слайді, але не заступати її.

Обираючи шрифт для вербальної інформації, потрібно зважати, що прописні букви сприймаються важче, ніж рядкові. Відношення товщини основних шрифтів до висоти становить 1:5.

Варто пам'ятати, що вплив мультиплікації тим сильніший, чим коротший її показ. Будь-який анімаційний об'єкт знижує сприйняття матеріалу, відволікає від суті, порушує динаміку уваги.

Оптимальна кількість тексту на екрані – не більше 6 слів у 6 рядках. Використовуючи рисунки, графіки, теж слід зберігати відчуття міри.

Застосовуючи відеофрагмент (для 10-хвилинної доповіді – орієнтовно 1 хвилина), доцільно спочатку пояснити, з якою метою його подано, далі прокоментувати побачене як ілюстрацію основної ідеї доповіді. Від слайдів краще розташуватися зліва (так іде погляд слухачів – зліва направо) і користуватися презентером, щоб керувати презентацією дистанційно.

Тексти у презентації повинні бути компактними. Усі положення, визначення, висновки потрібно побудувати на науковій основі логічно (щоб легко простежувалися логічні зв'язки між викладеними поняттями), доступно (текст має бути зрозумілим, нові терміни вимагають пояснення), однозначно (єдине тлумачення тексту), лаконічно (максимально короткий текст), завершено (логічно завершений зміст кожної частини текстової інформації).

Критеріями оцінювання електронної презентації є логічність у викладі матеріалу, якість оформлення роботи, відповідність форми і змісту, ступінь емоційного впливу.

8. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ ТА МЕТОДИ ДЕМОНСТРУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Процес активізації навчання вимагає певної спільної діяльності студента і викладача, застосування різноманітних засобів, форм, системи дій, прийомів, спрямованих на виконання навчальних завдань.

Під час викладання навчальної дисципліни для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів передбачене застосування як активних, так й інтерактивних навчальних технологій, серед яких: робота в малих групах, кейс-метод, презентації, ознайомлювальні (початкові) ігри, дебати, диспути, дискусії, студентські проекти, а також практичні та індивідуальні заняття, консультації, бесіди, тестування, робота з літературою, реферування, самостійна робота. У навчальному процесі передбачається використання новітніх комп'ютерних технологій.

У процесі вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» використовуються такі засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- поточне опитування – робота на заняттях (відвідуваність; презентаційні виступи на практичних заняттях);
- командні проекти (презентація свого фаху);
- самостійна робота;
- модульна контрольна робота;
- участь у дебатах;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

Види роботи студента:

1. Робота на практичних заняттях

- участь в обговоренні питань;
- презентаційні виступи на заняттях;
- активна участь у ділових іграх, дебатах;

2. Самостійна робота:

- робота з джерелами, розв'язання тестових завдань.

3. Контрольні зрізи (написання модульної роботи).

Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів і перескладання. Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу дирекції факультету за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Політика щодо академічної доброчесності. Використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів та екзаменів заборонено.

Політика щодо відвідування. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу з дозволу дирекції факультету.

9. КРИТЕРІЇ, ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожного складника залікового кредиту:

Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	Модуль 4
20%	20%	20%	20%	5%	15%
Поточне оцінювання	Модульний контроль 1	Поточне оцінювання	Модульний контроль 2	Тренінг	Самостійна робота
Визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих на практичних заняттях (кожен здобувач має отримати не менше 4 оцінок). Оцінювання на практичних заняттях здійснюється за 100 бальною шкалою.	Підсумкова робота, яка охоплює теми 1-7 і передбачає виконання наступних завдань: 1. Теоретичне питання – 50 балів. 2. Практичне завдання – 50 балів.	Визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих на практичних заняттях (кожен здобувач має отримати не менше 4 оцінок). Оцінювання на практичних заняттях здійснюється за 100 бальною шкалою.	Підсумкова робота, яка охоплює теми 8-15 і передбачає виконання наступних завдань: 1. Теоретичне питання – 50 балів. 2. Практичне завдання – 50 балів.	Тренінг оцінюється за 100 бальною шкалою. Під час тренінгу оцінюється підготовка, робота в команді та участь у дебатах за визначеною темою.	Оцінювання самостійної роботи здійснюється за 100 бальною шкалою. Визначається як середнє арифметичне з оцінок за тестування із самостійної роботи.

Критерії оцінювання поточного опитування:

90-100 балів – відповіді повні, логічно послідовні та граматично правильні. Використано професійну термінологію у правильному контексті. Студент демонструє високий рівень володіння нормами української літературної мови. Наводить приклади, робить узагальнення, вміє застосовувати знання у професійних ситуаціях.

75-89 балів – відповіді здебільшого правильні й обґрунтовані, допускаються незначні неточності. Використання термінології правильне, але обмежене. Мовлення грамотне, хоча трапляються поодинокі стилістичні чи граматичні помилки. Потребує додаткових уточнень у поясненнях або прикладах.

65-74 балів – відповіді неповні, спостерігається фрагментарність знань. Термінологія використовується неточно або частково. Є помітні граматичні та стилістичні помилки. Може відтворити матеріал лише на репродуктивному рівні без глибокого аналізу.

60-64 балів – відповіді поверхові, з численними неточностями. Термінологія майже не використовується або застосовується неправильно. Багато мовних і стилістичних помилок. Студент виявляє недостатнє розуміння матеріалу.

1-59 балів – відповіді відсутні або не відповідають суті запитання. Немає використання професійної термінології. Мовлення рясніє грубими помилками. Продемонстровано повну непідготовленість та відсутність знань із теми.

Критерії оцінювання модульного контролю:

Загальна кількість балів: 100. Теоретичне питання – 50 балів. Практичне завдання – 50 балів.

Критерії оцінювання теоретичного питання:

45-50 балів – повна, логічна та послідовна відповідь; використання прикладів; чітке володіння поняттями та термінологією; відсутність мовних помилок.

35-44 балів – відповідь правильна, але неповна; є незначні неточності; термінологія використана частково; поодинокі мовні помилки.

25-34 балів – відповідь фрагментарна, з помітними неточностями; обмежене володіння термінологією; наявні граматичні помилки.

15-24 балів – відповідь поверхова, з численними помилками; термінологія майже не використовується; слабке розуміння матеріалу.

1-14 балів – відповідь відсутня або не відповідає суті запитання; грубі мовні помилки; повна непідготовленість.

Критерії оцінювання практичного завдання:

45-50 балів – завдання виконано повністю; правильність і послідовність дій; відсутність помилок; демонстрація вміння застосовувати знання у професійних ситуаціях.

35-44 балів – завдання виконано правильно, але з окремими неточностями; помилки не впливають на кінцевий результат; вміння застосовувати знання в стандартних умовах.

25-34 балів – завдання виконано частково; наявні помилки у застосуванні правил чи алгоритмів; відсутність чіткості у структурі виконання.

15-24 балів – завдання виконано з грубими помилками; відсутнє вміння правильно застосовувати знання; результат неповний або частково невірний.

1-14 балів – завдання практично не виконано; результат неправильний; студент не володіє необхідними навичками.

Критерії оцінювання тренінгу:

90-100 балів – матеріал повністю відповідає темі; виклад самостійний, з оригінальними висновками; логічний і послідовний, із чітким методологічним підґрунтям; використано достатню кількість нових джерел; оформлення бездоганне; мультимедійні та наочні матеріали застосовано доцільно й технологічно грамотно.

75-89 балів – зміст відповідає темі частково; виклад самостійний, проте без власних висновків; логічність збережено, але без методологічної мотивації; використання літературних джерел часткове; у оформленні є поодинокі помилки; мультимедійні засоби використані з окремими технічними чи методичними недоліками.

60-74 бали – розкрито лише загальні положення теми; виклад має ознаки компіляції; логіка часткова, план роботи з першоджерелами порушено; нові літературні джерела практично не використовуються; виявлені суттєві помилки у тексті та бібліографії; мультимедійні матеріали застосовані невдало, що утруднює сприйняття.

до 60 балів – матеріал не відповідає темі; виклад несамоостійний, реферативний, із некоректними цитатами; відсутні логічність і науковий характер викладу; джерела випадкові або застарілі; оформлення містить грубі помилки; мультимедійна чи наочна підтримка відсутня.

Шкала оцінювання

Підсумковий бал	Оцінка за традиційною шкалою
	залік
90-100	зараховано
89-70	
60-69	
26-59	не зараховано
1-25	

10. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

№ з/п	Найменування	Номер теми
1.	Мультимедійний проєктор	14
2.	Проекційний екран	14
3.	Наявність доступу до мережі Інтернет (за необхідності)	1–15
4.	Ноутбук	14
5.	Комунікаційне програмне забезпечення (Zoom) для проведення занять у режимі он-лайн (за необхідності)	1–15
6.	Комунікаційна навчальна платформа (Moodle) для організації дистанційного навчання (за необхідності)	1–15
7.	Інструменти Microsoft Office (PowerPoint і т.ін.)	14

11. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я. Ділове спілкування: навчальний посібник / за наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ: «Лілея-НВ», 2015. 160 с.

2. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за заг. ред. О. Сербенської. Львів, 2017. 304 с.

3. Біловус Л.І., Вількова Т.Т., Блашків О.В., Коноплицька О.І., Ліщинська Н.М., Шкіцька І.Ю., Яблонська Н. М. Методичні рекомендації для самоостійної роботи з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Тернопіль: Економічна думка, 2020. 69 с.

4. Біловус Л.І., Вількова Т.Т., Блашків О.В., Коноплицька О.І., Ліщинська Н.М., Шкіцька І.Ю., Яблонська Н. М. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Тернопіль: Економічна думка, 2020. 322 с.

5. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Чинний від 2021-09-01. Київ: Держстандарт України, 2020. 37 с. (Національний стандарт України).

6. ДСТУ 8302-2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.

7. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. Київ: Арій, 2019. 608 с.

8. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування): навчальний посібник. Київ.: Алерта. 2020. 280 с.

9. Кацавець Р. С. Мова державних службовців: навчальний посібник. Київ: Алерта, 2017. 160 с.

10. Корунець І. В. Теорія і практика перекладу (аспектний переклад): підручник / за ред. О. І. Тереха, 5-те вид., випр. і доп. Вінниця. Нова Книга, 2017, 448 с.

11. Тетарчук І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. Київ: ЦУЛ, 2020.

12. Ткачук О. В., Наконечна Л. Б. Сучасне українське наукове мовлення: навчально-методичний посібник. Івано-Франківськ: Видавець Кушнір Г. М., 2018. 160 с.

13. Українська мова для іміджу та кар'єри / І. М. Літвінова, Т. В. Котукова. Харків, 2019. 160 с.

14. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. Київ, 2019. 391 с.

15. Шарата Н. Г. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. / Н. Г. Шарата, Т. П. Кравченко. Миколаїв: МНАУ, 2020. 306 с.

16. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., виправ. і доп. Київ: Алерта, 2019. 640 с.

17. Шкіцька І. Ю. Основи академічної доброчесності: навч.-метод. посібник для студентів вищих навчальних закладів. Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 64 с.

18. Шкіцька І. Українська мова (за професійним спрямуванням) : тести, завдання, відповіді: навчальний посібник. Тернопіль: Видавець Стародубець, 2003. 122 с.

19. Complete Ukrainian. John Murray Publisher, 2016. 320 p. (Teach Yourself).

20. Nedashkivska Alla. Ukrainian for Professional communication: a web based textbook for developing business and professional communication skills in Ukrainian. URL: <https://businessukrainian.com/>.

Електронні ресурси:

1. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держ. архівна служба України, УНДІАСД; уклад. О.М.Загорецька. Київ, 2015. 100 с. URL: <https://www.google.com/search?client=firefox-b-d&q=https%3A%2F%2Ffundiasd.archives.gov.ua%2Fdoc.%2Fzbirnik+%25UF.pdf>

2. Культура писемного ділового мовлення. URL: <http://www.linguistika.com.ua/>

3. Класифікація нормативних документів України. URL:

<http://document.ua/nopage.html>

4. Культура мови. URL: <http://www.kultura-mowy.wikidot.com>

5. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55. [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF#Text>

6. Національна парламентська бібліотека України. URL: <http://www.lib.rada.gov.ua>

7. Сайт Українського мовно-інформаційного фонду. URL: <http://www.ulif.org.ua>

8. Україномовний сайт про сучасну українську мову. URL: <http://library.te.ua/resursi-nternetu/kultura-mistectvo/kultura/b-bl-oteki1/elektronn-b-bl-oteki/>

9. Шкіцька І. Ю. Сучасна мовна комунікація в публічному управлінні: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Тернопіль: ТНЕУ, 2017. 312 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/29700>

Інформаційні ресурси

1. www.mova.info
2. www.novamova.com.ua
3. www.perekla.kiev.ua
4. www.pravopys.net
5. www.r2u.org.ua
6. www.rozum.org.ua
7. www.nbuuv.gov.ua
8. www.uk.wikipedia.org